



事務事業名	文書管理保存事業	事務事業No.	60302000724	所属課	総務課
(4) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？ 文書の適切な管理を目的に平成22年度から文書管理システムの運用を開始した。					
(5) この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者）からどんな意見や要望が寄せられているか？ 特になし					

【See】 2. 評価の部 \*原則は事前評価。

評価項目	
現状維持	①政策体系との整合性 (この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？) <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている 文書管理システムを適正に運用することで、後年度における文書検索等の効率化を図ることができる。文書を適正に保管、保存、廃棄することで、情報公開等に適切に対応することができる。
	②公共関与の妥当性 (なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？) (法定受託事業はその名称) <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 市の保有する公文書を管理する事務であり、市が行うべき事業である。歴史的公文書を適正に保存することで、将来の市民に対する説明責任を果たす必要があるため、市が行うべき事業である。
有効性	③成果の向上余地 (成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？) <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある 動機付けの工夫によって未終了文書の数を減らすことが可能である。
	④廃止・休止の成果への影響 (事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 文書の私物化、文書の誤破棄、紛失が懸念される。
	⑤類似事業との統廃合・連携の可能性 (類似事業や統廃合の可能性はありますか？(市以外の取り組みも含む)) (他に手段がある場合) <input type="checkbox"/> 具体的な手段、事務事業名 <input checked="" type="checkbox"/> 余地がない 現状単独でおこなうべき業務である。
効率性	⑥事業費・人件費の削減余地 (成果を下げずに事業費を削減できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？) <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある 封筒印刷代について、広告入り封筒の無償提供を利用すれば削減することが可能である。
公平性	⑦受益機会・費用負担の適正化余地 (事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？) <input checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である 公文書を適切に管理することは、市民全体の利益につながるものであり、公正・公平である。

【Plan】 3. 評価結果の総括と今後の方向性 (次年度計画と予算への反映)

(1) 1次評価者としての評価結果		(2) 全体総括(振り返り、反省点)																								
①目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ②有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり ③効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり ④公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	⇒	文書管理システムにより公文書等の管理は適切に行われているが、未終了文書の数が多い。決裁が済んだ文書、回覧が済んだ文書については速やかに完結するよう職員の文書管理に対する意識の向上を目指した取り組みが必要である。																								
(3) 今後の事業の方向性		(4) 改革・改善による期待成果 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																								
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止		(複数回答可) <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input checked="" type="checkbox"/> 効率性の改善 <input checked="" type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 連携ができる																								
(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">成果</th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>向上</td> <td>維持</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		成果		コスト			削減	維持	増加	向上	維持		○		維持	低下				低下	低下			
成果		コスト																								
		削減	維持	増加																						
向上	維持		○																							
維持	低下																									
低下	低下																									
文書の登録や文書の検索などの基本的な使い方は全庁的にできているものの、簿冊の作成管理や書庫への移管などについては十分に行えているとは言えない。 新庁舎建設に伴う全文書の移管に向けて文書の整理を2～3年以内に行う必要があることから、各課の文書主任向けに文書管理についての研修会等を行いたい。		(6) 事務事業優先度評価結果 成果優先度評価結果 ②																								

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項

(1) 課長評価	(2) 部長確認及び評価 (課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合)
課長確認後の評価 <input checked="" type="checkbox"/> A A: 継続 (現状維持) C: 終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> B B: 継続 (改革改善を行う) D: 2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>